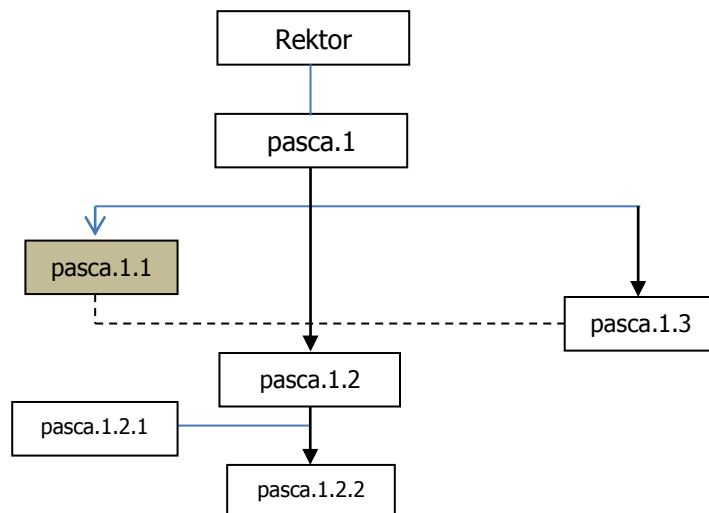




ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Wakil Direktur
2. Kode Jabatan : pasca.1.1
3. Unit Kerja : Pascasarjana
Eselon I : Rektor
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi



Keterangan :

- pasca.1 = Direktur
pasca.1.1 = Wakil Direktur
pasca.1.2 = Ketua Jurusan/Program Studi
pasca.1.2.1 = Sekretaris Jurusan/Program Studi
pasca.1.2.2 = Dosen
pasca.1.3 = Kepala Subbagian Tata Usaha



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

5. Ikhtisar Jabatan : Membantu Direktur dalam melaksanakan penyelenggaraan pendidikan baik bidang akademik maupun non akademik dan pengembangan kelembagaan serta kerjasama, dengan cara merumuskan, menyusun, mengkoordinir, mengendalikan, dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan yang berkaitan dengan bidang akademik dan non akademik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan program magister, doktor, dan/atau program spesialis bidang ilmu agama Islam sesuai visi, misi dan tujuan pendidikan yang dikembangkan oleh Pascasarjana.
6. Uraian Tugas :
- 6.1. Membantu Direktur dalam merumuskan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan dan Rencana Operasional (Renop) tahunan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat Pascasarjana, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan dan Kepala Subbagian Tata Usaha serta tim, sebagai persiapan penyusunan Renstra Pascasarjana;
 2. Mengkoordinir perumusan dan penyusunan Renstra dan Renop;
 3. Menyusun draft Renstra dan Renop Pascasarjana;
 4. Memfasilitas pembahasan draft Renstra dan Renop;
 5. Menyerahkan draft Renstra dan Renop ke Direktur; dan
 6. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas.
- 6.2. Membantu Direktur menyusun program-program akademik dalam satu tahun anggaran, sesuai prosedur dan ketentuan yang



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

berlaku, dalam rangka menetapkan rancangan program akademik yang sistematis, efektif, efisien, dan akuntabel, dengan cara :

1. Merumuskan rancangan program akademik;
 2. Berkoordinasi dan melakukan pembahasan rancangan program akademik dengan Ketua dan Sekretaris Jurusan untuk menyusun program akademik;
 3. Mengkonsultasikan rancangan program akademik kepada Direktur;
 4. Merevisi rancangan program akademik berdasarkan hasil konsultasi dengan Direktur;
 5. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut;
 6. Mengesahkan dan menandatangani rancangan program akademik Pascasarjana;
 7. Mensosialisasikan jadwal kegiatan akademik kepada civitas akademika Pascasarjana dan menyampaikan kepada pimpinan tingkat institut; dan
 8. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.3. Membantu Direktur dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu program magister, doktor, dan/atau spesialis dalam bidang ilmu agama Islam, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan akademik, dengan cara :
1. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam hal pelaksanaan sistem penjaminan mutu proses pembelajaran dan pengajaran;
 2. Mengendalikan sistem penjaminan mutu pelaksanaan penelitian baik yang dilakukan dosen, mahasiswa, dan/atau kolaborasi dosen dan mahasiswa;
 3. Mengendalikan sistem penjaminan mutu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, baik yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan/atau kolaborasi dosen dan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- mahasiswa;
4. Mengevaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu secara berkelanjutan; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.4. Membantu Direktur dalam hal menjalin dan merumuskan kerjasama akademik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan tinggi, dengan cara :
1. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama akademik;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk merumuskan dan menyusun dokumen MoU;
 3. Mengkonsultasikan rancangan Mou Kepada Direktur;
 4. Mendampingi Direktur melakukan MoU; dan
 5. Menindaklanjuti MoU dalam kegiatan-kegiatan akademik.
- 6.5. Membantu Direktur melakukan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar proses pengajaran dan pembelajaran sesuai yang direncanakan, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan;
 2. Menerima data sebagai bahan untuk memantau dan mengevaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 3. Menyusun pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester;
 4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi proses pembelajaran setiap semester.
- 6.6. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan yang direncanakan, dengan cara :
1. Melakukan rapat koordinasi dengan pengurusan kegiatan kemahasiswaan;
 2. Mengendalikan program dan kegiatan kemahasiswaan;
 3. Memantau pelaksanaan tugas.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.7. Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan alumni, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka membangun hubungan baik dengan para alumni, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan Ketua/Sekretaris Jurusan dan Kepala Bagian Tata Usaha;
 2. Menerima data sebagai bahan koordinasi dengan Pengurus Komisariat Ikatan Alumni;
 3. Menyusun koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni;
 4. Melaksanakan koordinasi dengan Pengurus Ikatan Alumni;
 5. Membangun sistem informasi alumni bekerjasama dengan unit Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data;
 6. Melaksanakan program dan kegiatan alumni; dan
 7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.8. Membantu Direktur dalam hal menjalin dan merumuskan kerjasama dalam bidang kemahasiswaan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan bakat, minat, dan penalaran mahasiswa, dengan cara :
1. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dalam bidang kemahasiswaan;
 2. Menugaskan Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan untuk melaksanakan program kerjasama;
 3. Mengkonsultasikan rancangan Mou Kepada Direktur;
 4. Mendampingi Direktur melakukan MoU; dan
 5. Menindaklanjuti MoU dalam bidang kemahasiswaan.
- 6.9. Membantu Direktur menyusun program dalam bidang administrasi umum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung rancangan program akademik yang sistematis, efektif, efisien, dan akuntabel, dengan cara :
1. Merumuskan program dalam bidang administrasi umum dalam



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- rangka mendukung program-program akademik;
2. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan perumusan program dalam bidang administrasi umum;
 3. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan;
 4. Mengesahkan dan menandatangani rancangan program dalam bidang administrasi umum; dan
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.10. Membantu Direktur menyusun perencanaan anggaran berdasarkan program yang ditetapkan oleh Pascasarjana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung pelaksanaan program-program yang telah dirumuskan, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan penyusunan anggaran Pascasarjana;
 2. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan dalam rangka menyeleraskan antara program dan anggaran Pascasarjana;
 3. Merumuskan program dan anggaran Pascasarjana bersama Kepala Subbagian Tata Usaha;
 4. Melakukan pembahasan program dan anggaran Pascasarjana, bersama Direktur, Ketua Jurusan dan Kepala Subbagian Tata Usaha;
 5. Menyampaikan dokumen rumusan program dan anggaran Pascasarjana kepada Direktur untuk disahkan;
 6. Mengusulkan kepada Wakil Rektor II c.q. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian; dan
 7. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.11. Membantu Direktur dalam melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan anggaran Pascasarjana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mendukung



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

kelancaran pelaksanaan program-program yang telah dirumuskan, dengan cara :

1. Berkoordinasi dengan PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam hal pelaksanaan anggaran Pascasarjana;
 2. Menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mengkoordinir administrasi pelaksanaan anggaran Pascasarjana;
 3. Mengendalikan pelaksanaan anggaran Pascasarjana;
 4. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran Pascasarjana kepada Direktur;
 5. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.12. Mengurus, mengkoordinir dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola Pascasarjana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka kelancaran operasional Pascasarjana, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membantu mengurus, mengkoordinir dan melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan, tatakelola Pascasarjana;
 2. Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha secara periodik dan berkelanjutan;
 3. Memantau pelaksanaan tugas.
- 6.13. Membantu Direktur dalam hal menjalin dan merumuskan kerjasama dalam bidang administrasi umum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan kualitas sistem administrasi umum, dengan cara :
1. Mengidentifikasi dan menjalin kerjasama dalam bidang administrasi umum;
 2. Menugaskan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan untuk melaksanakan program kerjasama;
 3. Mengkonsultasikan rancangan Mou Kepada Direktur;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

4. Mendampingi Direktur melakukan MoU; dan
 5. Menindaklanjuti MoU dalam bidang administrasi umum.
- 6.14. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pengadaan barang/jasa di Pascasarjana, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk membuat rencana kebutuhan barang/jasa di Pascasarjana; dan
 2. Meneliti dan menandatangani surat permintaan rencana kebutuhan barang/jasa.
- 6.15. Mengkoordinir pelaksanaan serah terima barang inventaris dan barang persediaan di Pascasarjana dari Bagian Umum Rektorat/Rekanan, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk memeriksa barang hasil pengadaan yang diterima oleh Pascasarjana; dan
 2. Meneliti dan memberi persetujuan Berita Acara Serah Terima Barang.
- 6.16. Mengkoordinir kegiatan audit yang dilakukan oleh BPK/ Irjen/ BPKP/Akuntan Publik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan audit/pemeriksaan, dengan cara :
1. Menugaskan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk menyiapkan dan menyediakan data dan bahan audit yang diperlukan oleh tim auditor;
 2. Melakukan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan audit/pemeriksaan;
 3. Mendampingi tim auditor bersama Kepala Bagian Tata Usaha;
 4. Menerima hasil Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari tim audit;
 5. Mengkoordinir Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 6. Melaporkan pelaksanaan pemeriksaan kepada Direktur;
 7. Memantau pelaksanaan tugas.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 6.17. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan, Sekretaris Jurusan dan Kepala Subbagian Tata Usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka mengefektifkan dan mengoptimalkan program dan kegiatan yang direncanakan; dan
- 6.18. Membantu Direktur dalam hal perumusan dan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan Pascasarjana, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, dengan cara :
1. Melakukan koordinasi dengan Ketua/Sekretaris Jurusan dan Kepala Subbagian Tata Usaha untuk mendapatkan data dan bahan administrasi akademik;
 2. Menerima data sebagai bahan untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan Pascasarjana;
 3. Menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pascasarjana bersama Kepala Subbagian Tata Usaha dan menyampaikan Laporan kepada Direktur; dan
 4. Melaksanakan penyusunan dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Direktur.
- 6.19. Mewakili dan/atau mendampingi Direktur pada acara atau kegiatan yang berhubungan dengan Pascasarjana.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
7.1.	Surat Keputusan Rektor tentang pengangkatan	Dasar melaksanakan tugas
7.2.	Tugas Pokok dan Fungsi	Pedoman kerja
7.3.	Dokumen Renstra UIN Raden Intan Lampung	Bahan kerja
7.4.	Dokumen Renstra Pascasarjana	Bahan kerja
7.5.	DIPA/POK	Bahan kerja
7.6.	Dokumen Rencana Operasional	Bahan kerja
7.7.	Dokumen jadwal kegiatan akademik	Bahan kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

7.8.	Bahan habis pakai	Bahan kerja
7.9.	Surat masuk/surat keluar/dokumen/surat keputusan/surat edaran/barang yang dikirim dan diterima	Bahan kerja
7.10.	Data arsip surat dan dokumen yang akan disimpan.	Bahan kerja
7.11.	Disposisi Direktur	Bahan kerja

8. Perangkat / Alat Kerja :

No	Perangkat/Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
8.1.	Undang-Undang Nomor 20 tahun 2005 tentang Sistem Pendidikan Nasional	Perangkat kerja
8.2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen	Perangkat kerja
8.3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	Perangkat kerja
8.4.	Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran & Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.	Perangkat kerja
8.5.	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2012 Tentang Badan Akreditasi Nasional	Perangkat kerja
8.6.	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	Perangkat kerja
8.7.	Referensi Peraturan, keputusan menteri, surat edaran dan perundangan lain terkait	Perangkat kerja



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

	dengan penyelenggaraan pendidikan tinggi.	
8.8.	Buku Pedoman Pendidikan	Pedoman kerja
8.9.	Statuta dan Ortaker	Pedoman kerja
8.10.	Standard Operasional Prosedur	Pedoman kerja
8.11.	ATK	Alat kerja
8.12.	Komputer	Alat kerja
8.13.	Printer	Alat kerja
8.14.	Mobil dinas	Alat kerja

9. Hasil Kerja :

- 9.1. Tersedianya dokumen Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
- 9.2. Adanya Program Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana;
- 9.3. Terselenggaranya kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran;
- 9.4. Terselenggaranya pelayanan administrasi akademik pendukung kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran;
- 9.5. Adanya sistem informasi manajemen penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat Pascasarjana;
- 9.6. Terselenggaranya pengelolaan dan sistem informasi manajemen alumni;
- 9.7. Terselenggaranya pendidikan tinggi tingkat Pascasarjana yang berkualitas dan berdaya saing;
- 9.8. Terwujudnya kinerja civitas akademika Pascasarjana yang tinggi;
- 9.9. Adanya laporan Tahunan kepada Rektor;
- 9.10. Terlaksananya program dan anggaran Pascasarjana yang efektif, efisien, dan akuntabel;
- 9.11. Terselenggaranya urusan kerumahtanggaan Pascasarjana yang efektif, efisien, profesional, dan akuntabel;
- 9.12. Terselenggaranya pelayanan akademik dan non-akademik; dan

10. Tanggungjawab :

- 10.1. Merumuskan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- Operasional;
- 10.2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran Pascasarjana;
 - 10.3. Mengkoordinir roadmap program kegiatan akademik Pascasarjana;
 - 10.4. Mengkoordinir penyusunan jadwal kegiatan akademik;
 - 10.5. Merumuskan, menyusun, dan melaksanakan sistem penjaminan mutu pelayanan akademik;
 - 10.6. Mengendalikan manajemen penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - 10.7. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang berkualitas;
 - 10.8. Transparansi, efektifitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran;
 - 10.9. Kebenaran konsep dan paraf/tandatangan surat dan laporan;
 - 10.10. Merumuskan MoU dengan instansi atau lembaga pemerintah dan/atau swasta baik dalam maupun luar negeri dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan penyelenggaraan pendidikan tinggi;
 - 10.11. Mengkoordinir penyusunan akreditasi perguruan tinggi; dan
 - 10.12. Usul, saran, pendapat yang diajukan.
11. Wewenang :
- 11.1. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Operasional;
 - 11.2. Merumuskan Program Kerja dan Anggaran Tahunan Pascasarjana;
 - 11.3. Merumuskan sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat Pascasarjana;
 - 11.4. Memaraf/menandatangani surat/laporan
 - 11.5. Meneliti dan mengoreksi serta mengesahkan semua surat keluar dan masuk;
 - 11.6. Meneliti, mengoreksi serta mengesahkan laporan kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran;
 - 11.7. Merumuskan sistem pengelolaan alumni;



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

- 11.8. Merumuskan sistem penjaminan mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi tingkat Pascasarjana;
- 11.9. Mengusulkan tenaga pendidik dan kependidikan yang sesuai dengan kompetensi yang diperlukan;
- 11.10. Mengambil kebijakan dan mengendalikan urusan kerumahtanggaan Pascasarjana;
- 11.11. Mengajukan penambahan dan/atau revisi anggaran Pascasarjana kepada Rektor/KPA melalui Direktur;
- 11.12. Menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- 11.12. Menggunakan bahan, perlengkapan, dan fasilitas yang disediakan; dan
- 11.13. Mengajukan usul, saran dan pendapat kepada Direktur

12. Hubungan Kerja :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
12.1.	Wakil Rektor	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.2.	Kepala Biro	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.3.	Kepala lembaga	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.4.	Kepala Pusat	UIN Raden Intan Lampung	Koordinasi tugas
12.5.	Kepala Subbagian Tata Usaha	Pascasarjana	Pelaksanaan tugas
12.6.	Ketua & Sekretaris Jurusan	Pascasarjana	Pelaksanaan tugas
12.7.	Tenaga pendidik & Kependidikan	Pascasarjana	Pelaksanaan tugas



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
13.1.	Tempat kerja	Dalam ruangan
13.2.	Suhu	25° sd 29°
13.3.	Keadaan ruangan	Baik
13.4.	Letak	Strategis
13.5.	Penerangan	Terang
13.6.	Suara	Sunyi
13.7.	Keadaan tempat kerja	Nyaman
13.8.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko :

No	Fisik / Mental	Penyebab
14.1.	Stress	Volume pekerjaan/tekanan publik/ salah kebijakan
14.2.	Kelelahan punggung	Terlalu banyak duduk
14.3.	Pikiran	Kompleksitas jenis pekerjaan
14.4.	Pidana	Salah kebijakan
14.5.	Hukum Disiplin	Melanggar aturan kepegawaian

15. Syarat Jabatan :

- 15.1. Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Tingkat I/IV-a
- 15.2. Pendidikan : S3, golongan minimal IV/a, bidang ilmu relevan dengan nama kompetensi dan keilmuan Pascasarjana
- 15.3. Kursus Diklat :
- 1). Penjenjangan :
- 2). Teknis : Diklat Teknis dan fungsional
- 15.4. Pengalaman Kerja : Rektor/Direktur/ Wakil Direktur/Kaju
- 15.5. Pengetahuan Kerja : 1. Kepemimpinan;
2. Manajemen



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

3. Undang-undang/peraturan/
keputusan/ edaran terkait
pengelolaan PT
4. Visioner
- 15.6. Ketrampilan Kerja : 1. Menggunakan perangkat kerja
(komputer/laptop)
2. Berkomunikasi
- 15.7. **Kondisi Kerja**
 - 1). Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2). Umur : Maksimal 60 tahun
 - 3). Tinggi Badan : -
 - 4). Berat Badan : -
 - 5). Postur Tubuh : -
 - 6). Penampilan : Rapi dan bersih
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :
 - 16.1. Terselenggaranya kegiatan proses pengajaran dan pembelajaran yang berkualitas dan akuntabel;
 - 16.2. Terselenggaranya sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi yang profesional, transparan, profesional, berkinerja, dan akuntabel; dan
 - 16.3. Lulusan yang berkualitas dan berdaya saing.
 - 16.4. Sistem pengelolaan dan kesejahteraan tenaga pendidikan dan kependidikan yang adil dan akuntabel;
 - 16.5. Sistem pengelolaan perencanaan dan keuangan yang transparan dan akuntabel; dan
 - 16.6. Sistem dan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketertiban, keamanan dan tata kelola yang baik.



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN
LAMPUNG

Mengesahkan :
Kepala Biro AUPKK,

Bandar Lampung,
Tim Reviewer,
Ketua Tim,

.....
NIP.

.....
NIP.